



**Huishoudelijk Reglement  
Zwemvereniging Watervrienden IJmuiden**

---

Goedgekeurd tijdens de Algemene Ledenvergadering op 14 juni 2022

## Inhoudsopgave

Artikel 1 Naam en Zetel .....	3
Artikel 2 Inrichting van de Watervrienden IJmuiden .....	3
Artikel 3 Samenstelling en werkwijze van het bestuur .....	3
Artikel 4 Bepalingen geldend voor de commissies .....	4
Artikel 5 Samenstelling en werkwijze van de commissies .....	5
Artikel 6 Medewerkers, Donateurs en Ereleden.....	7
Artikel 7 De Algemene Leden Vergadering (ALV) .....	7
Artikel 8 Verkrijgen en opzeggen van lidmaatschap.....	9
Artikel 9 Gedragsregels .....	9
Artikel 10 Contributies en donaties.....	10
Artikel 11 Sponsoring .....	10
Artikel 12 Wedstrijden .....	11
Artikel 13 Veiligheid en Arbeidsomstandigheden.....	11
Artikel 14 Gebruik eigendommen Vereniging .....	11
Artikel 15 Orde .....	11
Artikel 16 Tuchtrect.....	11
Artikel 17 Schorsing en Royement.....	12
Artikel 18 Bekendmaking .....	12
Artikel 19 Slotbepaling .....	12
Bijlage.....	13
I.    Taken en verantwoordelijkheden Bestuursleden .....	13

## Artikel 1 Naam en Zetel

1. De statutaire naam van de Vereniging is: “Zwemvereniging Watervrienden IJmuiden”. De naam wordt afgekort als: “**WVIJ**”.
2. De Vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
3. De Vereniging is ingeschreven in het Verenigingsregister, dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Noord-Holland, gemeente Amsterdam, onder nummer: 40595131.
4. De Vereniging is aangesloten bij de Nederlandse Culturele Sportbond (N.C.S.).
5. Daar waar dit reglement spreekt over hij, personen en/of deelnemers, kan dit van zowel het mannelijke als het vrouwelijke geslacht zijn.
6. Het Huishoudelijk Reglement Zwemvereniging Watervrienden IJmuiden zal worden afgekort als: “**HHR**”.

## Artikel 2 Inrichting van de Watervrienden IJmuiden

WVIJ kent de volgende organen

1. Het Bestuur.
2. De Algemene Leden Vergadering (“**ALV**”).
3. De commissies.
4. De Vertrouwenscontactpersoon (“**VCP**”).

## Artikel 3 Samenstelling en werkwijze van het Bestuur

1. Het Bestuur bestaat uit:
  - a. de Voorzitter;
  - b. de Secretaris;
  - c. de Penningmeester.
2. Het Bestuur kan eventueel worden aangevuld met:
  - a. de voorzitter van de Kadercommissie (vertegenwoordigt tevens het Zwem ABC en opleidingscommissie), hierna te noemen: “**Kadercoördinator**”;
  - b. de voorzitter van het wedstrijdsecretariaat, hierna te noemen: “**Wedstrijdsecretaris**”;
  - c. Eén/meerdere Algemeen lid/leden. Deze kunnen één van de volgende taken vervullen:
    - 2<sup>e</sup> penningmeester;
    - 2<sup>e</sup> secretaris;
    - Aanspreekpunt en/of vertegenwoordiging namens een commissie;
    - Overige ondersteuning;
  - d. De coördinator van de Activiteitencommissie (“**AC-coördinator**”);
  - e. De coördinator PR&Promotie (“**PR-coördinator**”).
3. Het Bestuur geeft leiding aan WVIJ en is daarbij specifiek belast met:
  - a. De voortgang, huidige en toekomstige ontwikkelingen van WVIJ;
  - b. Het onderhouden van contacten met diverse organen die op enigerlei wijze bij de Vereniging betrokken zijn;
  - c. Het organiseren van de ALV.
4. De Voorzitter, de Secretaris en de Penningmeester kunnen, in spoedeisende gevallen, namens het gehele Bestuur optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten, moeten op de eerstvolgende vergadering worden bekrachtigd.
5. Overeenkomsten tot het huren van oefengelegenheden en dergelijke kunnen slechts door het Bestuur worden aangegaan. Verzoeken aan overheidslichamen en andere colleges kunnen slechts van het Bestuur uitgaan.
6. Organisatie van feesten en sportdemonstraties geschiedt door of namens het Bestuur. Het Bestuur is bevoegd, hiervoor of voor bepaalde onderdelen van deze activiteiten, commissies te benoemen.
7. Uit het Bestuur treedt jaarlijks, tijdens de ALV een gedeelte volgens onderstaand rooster af. De aftredende leden zijn direct herkiesbaar. Het rooster staat hieronder aangegeven:

Functie	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4
Voorzitter	B	A	B	B
Secretaris	A	B	B	A
Penningmeester	B	B	A	B
Kadercoördinator	B	A	B	B
Wedstrijdsecretaris	B	B	A	B
Algemeen lid	B	B	A	B
PR-coördinator	B	A	B	B
AC-coördinator	A	B	B	A

8. Het Bestuur komt tenminste 6 maal per jaar bijeen.
9. Het Bestuur vergadert, indien nodig, in overleg met de commissies.
10. Het Bestuur heeft het recht de vergaderingen van alle commissies bij te wonen.
11. Het Bestuur besluit bij volstrekte meerderheid van stemmen, tenzij in de Statuten daarover anders is bepaald.
12. Kandidaat-leden voor het Bestuur dienen lid van WVIJ en meerderjarig te zijn.
13. De taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden zijn in de Bijlage I uitgewerkt en dienen door het Bestuur in acht te worden genomen en te worden nageleefd.
14. Procedure bij aftreden van Voorzitter, Secretaris en/of Penningmeester luidt als volgt:
  - a. Binnen het Bestuur worden 2 leden aangewezen voor de coördinatie van de invulling van de ontstane vacature. Bij voorkeur is een van deze coördinatoren de Voorzitter, de Secretaris of de Penningmeester, tenzij deze alle drie hun functie neerleggen;
  - b. De Voorzitter, de Secretaris en/of de Penningmeester verplichten zich bij de opzegging van hun functie een opzegtermijn van tenminste 12 maanden aan te houden (1 kalenderjaar);
  - c. Indien lopende het jaar een vacature ontstaat en deze wordt opgevuld, dan geldt deze opvulling als ad interim. De ALV zal de opvulling al dan niet bekrachtigen;
  - d. De vacature wordt opengesteld aan de leden met het verzoek tot invulling. Openstelling geschiedt via een mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging. Hiervoor geldt een streefperiode van tenminste 2 maanden voor de ALV;
  - e. Indien een van de bestuursleden aftredend is en zich al dan niet herkiesbaar stelt, dient dit aan de leden bekend te worden gemaakt middels een mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging, zodat de leden de mogelijkheid krijgen zich op te geven voor een van de genoemde functies;
  - f. Indien binnen de leden geen of onvoldoende gekwalificeerde vrijwilligers zijn, zal getracht worden de vacature extern op te vullen. De extern geworven kandidaat wordt bij benoeming automatisch lid van de Vereniging;
  - g. Aanmeldingen worden verzameld door de coördinatoren;
  - h. De coördinatoren voeren gesprekken met alle aangemelde personen en doen op basis van hun bevindingen een gemotiveerd voorstel aan het Bestuur, als aan de ALV;
  - i. De Voorzitter, Secretaris en Penningmeester worden benoemd door de ALV. Bij meerdere kandidaten voor de betreffende functie worden er door de ALV met behulp van stembrieven gestemd.
  - j. De overige bestuursleden als bedoeld in artikel 3 lid 2, kunnen worden benoemd door de Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.

#### Artikel 4 Bepalingen geldend voor de commissies

1. Elke commissie mag uit haar midden een voorzitter en een secretaris kiezen.
2. Elke commissie kiest één vertegenwoordiger die zitting kan hebben in het Bestuur van de vereniging.
3. De commissies staan, ieder op het hem toegewezen gebied, het Bestuur bij in de vervulling van zijn taak.
4. De leden van de commissies worden op de jaarlijkse ALV voor een jaar benoemd op voordracht van het Bestuur. Het Bestuur doet hiervan mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging.
5. De commissies maken van hun vergadering verslag en dragen er zorg voor dat deze 14 dagen na de vergadering voor de commissie en voor het Bestuur ter inzage is.
6. De commissies dienen een begroting in te dienen voor het daaropvolgende jaar. De begroting, eenmaal vastgesteld door het Bestuur van de Vereniging en later als zodanig geaccepteerd door

de ALV is bindend voor de commissies. Als een commissie tussentijdse wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe te richten aan het Bestuur. Het Bestuur doet hierover een gemotiveerde uitspraak, welke bindend is voor de betreffende commissie.

7. De commissie is verantwoordelijk voor het hem toegewezen gebied. De commissie heeft het recht een lid van de commissie dat niet voldoet aan de doelstelling van de desbetreffende commissie te royeren in overeenstemming met het gestelde in artikel 17. Als het betreffende commissielid dit weigert, zal de commissie dit voorleggen aan het Bestuur en het Bestuur neemt hierover een bindende beslissing.
8. Als een door een commissie georganiseerd evenement, ook gedeeltelijk op het terrein van een andere commissie ligt, dan werken deze commissies samen. De organiserende commissie heeft dan de leiding.
9. Bij de aanschaf van materiaal wordt voorafgaand overleg gepleegd met het Bestuur. In het zwembad aanwezige lesmateriaal is voor de Vereniging beschikbaar. Samen met andere zwemverenigingen en het zwembad kunnen de lasten van aanschaf en onderhoud worden gedeeld.
10. De betreffende commissie houdt toezicht om leden die consequent te laat komen bij lesgever/trainer het voorstel te doen voor dat uur de toegang tot het bad te ontzeggen. De toegang ontzeggen is alleen aan een lesgever/trainer voorbehouden. Bij protest oordeelt het Bestuur. Permanente verwijdering uit een bad kan alleen door het Bestuur worden besloten.
11. De commissie draagt zorg voor de juiste registratie van het aantal aanwezige leden op de zwemuren. Hiertoe zal elke mutatie in het ledenbestand, zowel gevraagd als ongevraagd door de Ledenadministratie worden doorgegeven aan de desbetreffende commissie.
12. De commissie zorgt voor voldoende en gekwalificeerde kaderleden en/of officials.
13. Door deelname aan door de Vereniging bekostigde opleidingen, cursussen en/of bijeenkomsten, verplichten de deelnemers langere tijd voor de Vereniging beschikbaar te zijn. Het Bestuur maakt voorafgaand aan de opleiding, cursus en/of bijeenkomst bekend aan welke voorwaarden voldaan moet worden en zal dit vastleggen in een scholingsovereenkomst. Stapeling van termijnen en het terugbetalen van de kosten voor de betreffende opleiding, cursus en/of bijeenkomst bij niet naleving van de scholingsovereenkomst, behoort hierbij tot de mogelijkheden
14. De minimumleeftijd voor kaderleden is 14 jaar. Iedere commissie is gehouden aan de leeftijdsgrens van 14 jaar die de vrijwilliger bereikt moet hebben op het moment dat hij/zij training en/of zwemles geeft. Personen tussen 10 en 14 jaar kunnen assisteren bij lessen en/of trainingen zolang dit onder begeleiding is van een volwassene en zij in het bezit zijn van een C-diploma.
15. Iedere commissie kan de taken voor een uurleider specificeren. De opsomming, zoals opgenomen in het HHR, is niet limitatief. Voor taken die niet zijn benoemd en/of niet zijn gespecificeerd, draagt de uurleider de volledige verantwoordelijkheid.
16. Iedere commissie heeft ten aanzien van haar activiteiten ten behoeve van de veiligheid, het recht een maximum te stellen aan het aantal zwemmers per baan of deel van een baan.
17. Wanneer een commissie wordt ontbonden, is de secretaris van die commissie verplicht om alle bescheiden en eventuele gelden binnen 14 dagen bij de Secretaris van de Vereniging in te leveren.

## **Artikel 5 Samenstelling en werkwijze van de commissies**

WVIJ heeft streeft ernaar om de volgende commissies te hebben:

### **1. De Activiteitencommissie ("AC")**

- a. De AC behartigt alle activiteiten binnen de Vereniging buiten de normale zwemuren om. De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de normen en waarden binnen de Vereniging. Zij dienen rekening te houden met de vastgestelde evenementen van de verschillende commissies.
- b. De AC bestaat uit tenminste 3 leden. Zij benoemen uit hun midden een voorzitter en een secretaris indien gewenst.
- c. Op de ALV brengt de AC verslag uit van haar werkzaamheden en die van haar commissies.
- d. De AC brengt naar eigen inzicht en/of op verzoek van het Bestuur regelmatig verslag uit van hun lopende activiteiten.
- e. De verslagen van de vergaderingen van de AC worden aan de Secretaris gezonden.
- f. De AC houdt zich het recht voor dat bij onvoldoende deelname aan een vooraf aangekondigd evenement, dit onderdeel uit het programma te nemen. Dit moet dan zo spoedig mogelijk aan alle betrokkenen worden meegedeeld. Er wordt naar gestreefd om ook het minimumaantal deelnemers vooraf op de aankondiging van het evenement te vermelden.

## 2. Kadercommissie (“**KC**”)

- a. De KC draagt zorg voor de elementaire opleiding voor zwemdiploma’s en spant zich in om de Licentie ZwemABC, zoals afgegeven door de NRZ-NL, te behouden. Daarnaast is de KC verantwoordelijk voor de diverse vrijwilligerstaken binnen de Vereniging, het werven van vrijwilligers en het verder ontwikkelen en sturen van het vrijwilligersbeleid.
- b. Op verzoek van een lid van het ZwemABC initieert de KC na het behalen van een diploma de overgang naar een ander onderdeel (brevet, wedstrijd, of trimzwemmen) binnen de Vereniging.
- c. De KC bestaat bij voorkeur uit tenminste 3 leden. Zij benoemen uit hun midden een voorzitter en een secretaris indien gewenst.
- d. De KC draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren, evenals toelating tot deze uren. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een uurleider aanwezig is, die de leiding heeft die hem door de KC is opgedragen.
- e. De KC draagt zorg voor een voldoende aantal leden op de aangewezen uren. Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het elementaire zwemmen binnen de Vereniging.
- f. De KC benoemt de leiders(-sters) van de oefenuren, die verantwoordelijk zijn voor een goede gang van zaken op de oefenuren in zwemtechnisch opzicht. De uurleiders(-sters) zijn bevoegd, bij overtreding van vastgestelde ordemaatregelen de overtreder(s) uit de oefengelegenheid te verwijderen en in overleg met het Bestuur, de verdere toegang voor één of meerdere keren te ontzeggen.
- g. De KC heeft de volgende taken aan de uurleiding toegekend:
  - toezicht houden op en begeleiding van kader;
  - aanspreekpunt voor ouders;
  - doorschuiven van kinderen in de te onderscheiden groepen;
  - beslist over proef zwemmen;
  - controle op de zwemmende leden;
  - zorgt voor tenminste één EHBO-gediplomeerde tijdens de zwemles;
  - houdt toezicht op het maximaal aantal zwemmers in een baan binnen het ZwemABC;
  - woont (indien nodig of opgedragen) het Bondscongres van de N.C.S. bij.
- h. De KC heeft tot taak:
  - Het gestelde in artikel 2 lid 1 van het HHR en artikel 2 lid 1 t/m 4 van de Statuten te realiseren en het Bestuur zo nodig te adviseren in zwemzaken, in de meest uitgebreide zin.
  - Zij is tevens belast met het algemeen toezicht op de sportbeoefening in zwemtechnisch opzicht en ziet toe, dat deze volgens de reglementen van de N.C.S. plaats heeft.
  - Het opleiden en bijscholen van het kader
  - Indien noodzakelijk, kan de KC na goedkeuring door het Bestuur, commissies in het leven roepen voor bepaalde onderdelen van het zwemtechnisch werk (wedstrijd en polozwemmen, zwemmend redden, springen, kunst- en figuurzwemmen, enz.) Deze commissies zijn in eerste instantie verantwoording verschuldigd aan de KC en brengen regelmatig verslag uit van hun werkzaamheden.

## 3. Het Wedstrijdsecretariaat (“**WS**”)

- a. Het WS draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande wedstrijdzwemuren, evenals toelating tot deze uren. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een uurleider aanwezig is, die de leiding heeft welke hem door de commissie is opgedragen.
- b. Het WS zorgt voor een voldoende aantal leden op de aangewezen uren. Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader.
- c. Het WS draagt zorg voor tijdige inschrijving op zwemwedstrijden en andere evenementen. Zij draagt er zorg voor dat de zwemmende leden op de wedstrijden een geldige startvergunning hebben.
- d. Het WS behartigt, in de meest uitgebreide zin, het wedstrijdzwemmen binnen de Vereniging.
- e. Het WS houdt zich het recht voor om, na overleg met het Bestuur, bij onvoldoende inschrijvingen wedstrijden uit het (jaar)programma te halen. Dit moet dan zo spoedig mogelijk aan alle betrokkenen worden meegedeeld. Er wordt naar gestreefd om ook het minimumaantal deelnemers vooraf op de aankondiging van de wedstrijd(en) te vermelden.

- f. Het WS heeft het recht een minimum en een maximumleeftijd in te stellen voor deelnemers. Indien het WS een maximumleeftijd instelt, is zij verplicht een Masters-afdeling in het leven te roepen. Leden zijn gehouden aan deze minimum en maximum leeftijdsbepaling. Indien leden niet aan de Masters-afdeling mee wensen te doen, kunnen zij tegen gelijkblijvende kosten instromen in de uren waarop recreatief gezwommen wordt. Zij hebben daarbij voorrang op nieuwe leden.
  - g. De wedstrijdsecretaris woont (indien nodig of opgedragen) het Bondscongres en/of de jaarlijkse CWZ-vergadering van de N.C.S. bij.
4. De Kascontrolecommissie (“**KCC**”)
- a. Uit de ledenkring wordt een KCC benoemd, die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden tijdens de ALV.
  - b. De KCC bestaat uit 2 leden die geen deel mogen uitmaken van het Bestuur. De KCC-leden worden benoemd voor een periode van 2 jaar. Indien een KCC-lid aftredend is en er geen opvolging is, dan kan het betreffende KCC-lid worden herkozen voor maximaal nog één periode van 2 jaar. Dit wordt vastgesteld tijdens de ALV.
  - c. De KCC is verplicht uiterlijk 14 dagen vóór de ALV over te gaan tot het verifiëren van de rekening en verantwoording van de Penningmeester over het afgelopen jaar.
  - d. Zij tekent de boeken en bescheiden en brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit op de ALV.
  - e. Bij tussentijds aftreden of overlijden van de Penningmeester controleert de KCC binnen drie weken zijn kas en boeken en brengt onmiddellijk daarna verslag uit aan het Bestuur in een rapport, welk rapport door alle KCC-leden dient te worden ondertekend.
  - f. Indien de KCC bij een onderzoek onregelmatigheden constateert, dan wordt daarvan een rapport opgemaakt dat binnen 8 dagen wordt toegezonden aan de Secretaris van het Bestuur.
5. De Vertrouwenscontactpersoon (“**VCP**”)
- a. De VCP is het aanspreekpunt in geval er sprake is van ongewenst gedrag of seksuele intimidatie.
  - b. De VCP is geen bestuurslid, maar heeft wel een direct aanspreekpunt binnen het Bestuur.
  - c. De VCP wordt door de ALV benoemd.
  - d. De taakomschrijving en werkwijze van de VCP wordt omschreven in het handboek Licentie ZwemABC Watervrienden IJmuiden - Bijlage Functie en taakomschrijving Vertrouwenscontactpersoon Watervrienden IJmuiden.

#### Artikel 6 Medewerkers, Donateurs en Ereleden

1. Medewerkers zijn leden die regelmatig werk in de Vereniging verrichten als:
  - a. Bestuurslid;
  - b. Lid van een commissie;
  - c. Technisch leider(ster) in de oefeningen;
  - d. Leider(ster) bij het jeugdwerk;
  - e. Medewerker op andere wijze.
2. Medewerkers kunnen op voorstel van de desbetreffende medewerkers door het Bestuur worden benoemd. Organisatorische medewerkers worden door het Bestuur benoemd.
3. Een medewerker, die geruime tijd zonder gegronde reden niet meer actief aan de hem toegewezen werkzaamheden deelneemt, wordt niet meer als zodanig beschouwd en door het Bestuur uit zijn functie ontheven. De Secretaris zal de betrokkene hiervan schriftelijk mededeling doen.
4. Donateurs zijn zij die geen lid van de Vereniging kunnen of willen zijn, maar de Vereniging toch geldelijk willen steunen. Zij betalen tenminste € 50,- per jaar.
5. Ereleden zijn zij, die op voorstel van het Bestuur wegens hun bijzondere verdiensten, jegens de Vereniging als zodanig door de ALV worden benoemd.

#### Artikel 7 De Algemene Leden Vergadering (ALV)

1. De ALV vertegenwoordigt alle leden van WVIJ.
2. De ALV wordt eenmaal per jaar gehouden. Alle leden van de Vereniging hebben toegang tot de ALV, mits zij niet geschorst en/of geroyeerd zijn.
3. Adviserende leden van de ALV zijn:
  - a. De Bestuursleden;
  - b. Leden van de commissies;
  - c. Zij, die zodanig door het Bestuur zijn aangewezen.

4. Jaarlijks wordt uiterlijk vóór dertig juni de ALV gehouden.
5. Het Bestuur roept de ALV bijeen.
6. Het Bestuur bepaalt waar en wanneer de ALV zal worden gehouden.
7. Van het behandelde op elke ALV wordt door een door het Bestuur aangewezen notulist een verslag en een besluitenlijst opgemaakt.
8. De ALV is openbaar. Alle niet-geschorste leden hebben toegang tot de ALV.
9. De besluiten van de ALV binden alle leden. Het Bestuur brengt de besluiten schriftelijk ter kennis bij de leden.
10. Bij aanvang van elke ledenvergadering moet door alle aanwezige stemgerechtigde leden een presentielijst zijn getekend.
11. Andere ledenvergaderingen worden belegd zo dikwijls het Bestuur dit nodig acht of op schriftelijk verzoek, met redenen omkleed van tenminste 25 leden. Een op deze wijze aangevraagde ledenvergadering wordt binnen 4 weken na binnenkomst van het verzoek gehouden.
12. Alle stemmingen geschieden mondeling. De voorzitter van de ALV kan echter bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het betreft een verkiezing van personen kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
  - a. Bij mondelinge stemmingen brengt de Voorzitter als laatste zijn stem uit. Bij staking van stemmen over zaken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
  - b. Bij staking van stemmen over personen beslist het lot.
  - c. Blanco stemmen worden als ongeldig beschouwd.
  - d. Stemming bij acclamatie is alleen geldig, indien er geen tegenvoorstellen, respectievelijk tegenkandidaten zijn ingekomen.
13. Ieder lid is bevoegd zijn stem te laten uitbrengen door een schriftelijk gemachtigd ander lid, welk lid echter in totaal niet meer dan twee stemmen kan uitbrengen. Het niet aanwezige lid moet echter wel voorafgaand aan de vergadering de Secretaris schriftelijk of per email informeren over deze volmacht.
14. Indien zulks bij de oproeping is vermeld is iedere stemgerechtigde bevoegd om, in persoon of bij schriftelijk gevolmachtigde, door middel van een elektronisch communicatiemiddel het stemrecht uit te oefenen, mits de stemgerechtigde via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging. De ALV is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het gebruik van het elektronische communicatiemiddel. Indien de ALV van deze bevoegdheid gebruik heeft gemaakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekend gemaakt.
15. Kandidaatstelling en verkiezing
  - a. Kandidaten dienen een schriftelijke bereidheidsverklaring aan de Secretaris te zenden. Voor elke vacante bestuursfunctie wordt afzonderlijk gestemd.
  - b. Kandidaten moeten, om gekozen te worden, de volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen verkrijgen.
  - c. Worden bij de eerste stemming minder kandidaten met de vereiste meerderheid gekozen dan het aantal beschikbare vacatures, dan vindt herstemming plaats tussen de kandidaten, die volstreekte meerderheid niet hebben bereikt.
  - d. Bij deze stemming worden zij verkozen, die de meeste stemmen verkrijgen.
16. Agenda ALV
  - a. De agenda van een ALV wordt zeker 2 weken voor de vergadering ter kennis gebracht door het Bestuur via een mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging.
  - b. Ieder lid of aspirant-lid kan schriftelijk voorstellen ter behandeling op een ALV indienen. Een voorstel of een kandidaatstelling moet om behandeld te worden tenminste 14 dagen voor een ledenvergadering schriftelijk bij de secretaris van de vereniging zijn ingezonden.
  - c. Later ingediende voorstellen worden aan de agenda toegevoegd na goedkeuring van de Voorzitter, indien deze voorstellen uiterlijk 1 week vóór de dag van de ALV schriftelijk aan het Bestuur zijn ingediend.
  - d. Agendavoorstellen tijdens de ALV worden bij uitzondering door de Voorzitter op hun merites beoordeeld en al dan niet toegelaten.
  - e. Over onderwerpen welke niet op de agenda staan, kunnen geen besluiten worden genomen, tenzij de ALV met twee derde der geldig uitgebrachte stemmen een voorstel met betrekking op zulk een onderwerp tot een urgentievoorstel heeft verklaard.
  - f. De definitieve agenda van de gewone ALV bevat onder meer:
    - i. De notulen van de vorige ALV;



- ii. De ingekomen stukken;
- iii. Jaarverslag van het Bestuur;
- iv. Het financieel jaarverslag door de Penningmeester;
- v. Verslag/verslagen van de commissies;
- vi. Vaststellen van de contributie;
- vii. Vaststelling beleids- en activiteitenprogramma met begroting voor het komende boekjaar;
- viii. Besluit ALV over het verlenen van decharge van het Bestuur over het afgelopen boekjaar;
- ix. Benoemingen van de leden van het Bestuur;
- x. Benoemingen van de leden van de commissies;
- xi. Rondvraag.

### **Artikel 8 Verkrijgen en opzeggen van lidmaatschap**

1. De aanvraag voor het lidmaatschap wordt gedaan door het invullen van een inschrijvingsformulier op de website.
2. Na invulling en het voldoen van de inschrijfkosten is men kandidaat-lid.
3. Inschrijving voor Elementair Zwemmen is op ieder tijdstip mogelijk. Het daadwerkelijk kunnen deelnemen is afhankelijk van de beschikbare capaciteit aan zwemwater en gekwalificeerde leiding. Er wordt in beginsel een minimumleeftijd van 5 jaar gehanteerd,
4. Wanneer het kandidaat-lid op een van de zwemonderdelen kan worden ingedeeld, wordt dit door de ledenadministratie gemeld.
5. Wanneer het kandidaat-lid niet op een van de zwemonderdelen kan worden ingedeeld, wordt op het inschrijvingsformulier "wachlijst" gezet. Zodra er op een van de zwemuren plaats is voor dit kandidaat-lid, wordt hij opgeroepen door de ledenadministratie met vermelding waar het kandidaat-lid is ingedeeld.
6. Op het moment dat het kandidaat-lid zijn contributieverplichting heeft voldaan, is hij lid van de Vereniging. Heeft hij binnen een door het Bestuur vastgestelde termijn niet aan zijn contributieverplichting voldaan, dan vervalt het kandidaat-lidmaatschap. Als hij van de diensten van de Vereniging gebruik heeft gemaakt tijdens zijn kandidaat-lidmaatschap, dan dient hij zijn financiële verplichtingen na te komen. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden, behoudens het gestelde in lid 8 van dit artikel.
7. De leden zijn verplicht adresveranderingen, emailwijziging en telefoonwijziging, zo snel mogelijk aan de ledenadministratie door te geven.
8. Het Bestuur kan achteraf afwijzend over de aanvraag tot lidmaatschap beslissen, indien het Bestuur meent om welke reden dan ook, dat het kandidaat-lid niet tot de Vereniging kan worden toegelaten.
  - a) Binnen vier weken na de afwijzende beslissing van het Bestuur dient het kandidaat-lid schriftelijk zo hij dat wil, aan het Bestuur kenbaar te maken dat hij in beroep wil gaan bij de eerstvolgende bestuursvergadering. Hij kan zich daartoe laten vertegenwoordigen door een persoon, die gerechtigd is de bestuursvergadering bij te wonen.
  - b) Wordt het kandidaat-lid niet toegelaten tot de vereniging, dan kan restitutie van het inschrijfgeld plaatsvinden
  - c) Indien het kandidaat-lid geen bezwaar aantekent bij de ALV, zal dit besluit bindend zijn.
9. Opzegging geschiedt schriftelijk bij de ledenadministratie.
  - a. Leszwemmers kunnen na het behalen van een diploma aan het eind van het betreffende kwartaal opzeggen. Leszwemmers zijn contributie verschuldigd is over het hele kwartaal waarin het lidmaatschap wordt opgezegd.
  - b. Alle andere leden kunnen enkel opzeggen aan het eind van het zwemseizoen vóór 1 juli van het betreffende kalenderjaar, met in achtneming van een opzegtermijn van vier weken.
  - c. Indien niet tijdig is opgezegd, eindigt het lidmaatschap op het vroegst toegelaten tijdstip, volgend op de datum waartegen was opgezegd.

### **Artikel 9 Gedragsregels**

1. De leden zijn verplicht zich te houden aan de in het zwembad geldende algemene gedragsregels en aan de schriftelijke of mondelinge aanwijzingen van lesgevers, toezichthouders en/of badpersoneel.

2. Leden en kader zijn verplicht zich te houden aan de omgangsregels en gedragsregels zoals gesteld in het Licentie ZwemABC Watervrienden IJmuiden.
3. Leden bezorgen geen enkele vorm van overlast aan anderen en maken zich niet schuldig aan vandalisme in en rondom het complex.
4. Leden ruimen hun eigen rommel op en dragen bij aan een schone en veilige omgeving.
5. Om reden van veiligheid is het gebruik van alcohol door lesgevend en toezichhoudend kader vóór en tijdens lessen, training en wedstrijden niet toegestaan. Pas wanneer de activiteit volledig is beëindigd, eindigt ook deze regel. Hierbij wordt aangemerkt dat het kaderlid een voorbeeldfunctie vervult en passend gedrag wordt voorondersteld.
6. Bestuursleden en kaderleden zijn verplicht om op eerste verzoek van het Bestuur een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.
7. Het is Leden niet toegestaan om zelf foto's, film en/of geluidsopnames te maken in en rond het zwembad, douches, toiletten, kleedruimtes en/of andere vertrekken, danwel foto's, film en/of geluidsopnames van zich te laten maken door derden. Het maken van foto's, film en/of geluidsopnames van en/of door leden is alleen toegestaan, als zij daarvoor toestemming hebben gekregen van een kader en/of bestuurslid.

### **Artikel 10 Contributies en donaties**

1. Het Bestuur kan bepalen dat voor ieder nieuw toetredend lid of donateur een entreegeld zal worden geheven.
2. Vaststelling van de verhoging van de contributie en/of minimumdonatie geschiedt jaarlijks tijdens de ALV. Een voorstel tot verhoging van de contributie wordt gedaan door de Penningmeester. Publicatie vindt plaats door het Bestuur via een mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging.
3. WVIJ heeft het recht om naast contributie en inschrijfgeld, borg te innen voor het gebruik van toegangsbewijs (bijv. polsbandjes) tot het zwembad. Als een lid zijn/haar toegangsbewijs verliest, is het lid voor de aanvraag van een nieuw toegangsbewijs opnieuw een borg verschuldigd.
4. De contributie wordt vóór aanvang van het seizoen, of bij latere instroom op basis van evenredigheid geïnd.
5. De contributie en/of donatie wordt geïnd per factuur.
6. Wanneer de uiterste betaaldatum na een aantal waarschuwingen wordt overschreden, zal de uurleiding op aangeven van de Penningmeester, het betreffende lid aanmanen. Het verenigingslid wordt daarmee recht op deelname aan training, wedstrijden, zwemles en afzwemmen ontnomen. Pas nadat de Penningmeester heeft geconstateerd dat de verschuldigde contributie is voldaan, zal het betreffende lid weer gerechtigd zijn deel te nemen aan de zwemactiviteiten.
7. Het Bestuur van de Vereniging behoudt zich het recht voor om leden waar meerdere malen een vervallen recht op deelname procedure heeft plaatsgevonden te royeren in overeenstemming met het gestelde in artikel 17.
8. Om bijzondere redenen, ter beoordeling van het Bestuur, kan uitstel van betaling of een regeling van gespreide betaling van contributie worden toegestaan. In gevallen van o.a. langdurige ziekte en militaire dienst kan een regeling worden getroffen. Ook op aangeven van financiële beperkingen is gespreide betaling in overleg mogelijk.
9. Ereleden zijn van het betalen van verenigingscontributie vrijgesteld.

### **Artikel 11 Sponsoring**

1. Sponsorovereenkomsten mogen niet in strijd zijn met de statuten en reglementen van de Vereniging. Iedere reclame-uiting, zulks ter uitsluitende beoordeling van het Bestuur, dient in overeenstemming te zijn met de wet, de waarheid en de eisen van goede smaak en fatsoen en mag niet in strijd zijn met de uitgangspunten van volksgezondheid.
2. Indien één van de commissies, welke is genoemd in artikel 5, sponsoring in natura heeft verzorgd, dan komt dit geheel ten goede aan het gestelde doel van de betreffende commissie.
3. Indien één van de commissies, welke is genoemd in artikel 5, sponsoring in financiële middelen heeft verzorgd, dan is het ontvangen bedrag voor de verenigingskas.
4. In afwijking van het gestelde in artikel 11 lid 3 kan het ontvangen bedrag op het commissiebudget gestort worden, indien de sponsor schriftelijk heeft verklaard dat uitsluitend de desbetreffende commissie hiervan mag profiteren.

5. Indien een commissie in overeenstemming met artikel 11 lid 3 en lid 4 financiële middelen ontvangt, zal dit geen consequenties hebben voor het budget, zowel in het jaar van ontvangst als in het daaropvolgende jaar.
6. De commissie dient het sponsorgeld volledig ten goede te laten komen aan alle leden welke vallen onder de desbetreffende commissie.
7. De commissie dient verantwoording af te leggen aan het Bestuur.

#### **Artikel 12 Wedstrijden**

1. Voor de leden van de wedstrijdploeg kunnen nadere afspraken/regels worden opgesteld.
2. Indien een lid niet aan de regels voor de wedstrijdploeg en/of de in dit artikel genoemde voorwaarden voldoet, is de desbetreffende commissie bevoegd het lid te royeren in overeenstemming met het gestelde in artikel 17.

#### **Artikel 13 Veiligheid en Arbeidsomstandigheden**

1. Regels omtrent veiligheid en arbeidsomstandigheden worden verder geregeld in het veiligheidsplan welke onderdeel is van het handboek Licentie ZwemABC Watervrienden IJmuiden.

#### **Artikel 14 Gebruik eigendommen Vereniging**

1. Als een lid, al dan niet moedwillig, schade heeft aangebracht aan eigendommen van de Vereniging of zaken bij haar in gebruik, kan het Bestuur eisen dat de kosten voor vervanging of herstel door het desbetreffende lid worden gedragen. Als het Bestuur dit wenst zal de desbetreffende commissie om advies gevraagd worden.
2. Indien een lid aan het besluit van het Bestuur geen gehoor geeft, is het Bestuur gerechtigd het lid de toegang tot zijn onderdeel te weigeren.
3. Indien het Bestuur dit wenselijk acht, kan zij tot royering overgaan.

#### **Artikel 15 Orde**

1. Alle leden moeten daar, waar zij aanwezig zijn als lid, zich ordelijk gedragen.
2. Alle leden dienen de aanwijzingen van het aanwezige kader stipt op te volgen.
3. Leden die zich wanordelijk gedragen kunnen tijdens de ALV door de Voorzitter en elders door elk Bestuurslid of kaderlid het verblijf aldaar worden ontzegd.

#### **Artikel 16 Tuchtrecht**

1. Het Bestuur is bevoegd een lid of een bestuurslid voor een bepaalde tijd te schorsen op grond van handelingen die in strijd zijn met de statuten van de Vereniging. Zo nodig kan de ALV een nadere uitspraak doen ter zake van opheffing of royement.
2. Royement van een lid of een bestuurslid op grond van behandeling onder 1 genoemd, geschiedt op de ALV op voorstel van het Bestuur of tenminste drie leden. Een besluit hieromtrent moet worden aangenomen met een meerderheid van twee derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
3. Een voorstel tot royement, dat van de leden uitgaat, moet tenminste twee weken vóór de ALV, schriftelijk aan de Secretaris worden toegezonden.
4. Het betreffende lid of bestuurslid moet tenminste één week vóór de ALV van één en ander in kennis worden gesteld. Indien het betreffende lid niet ter vergadering aanwezig is doet de Secretaris hem/haar ten spoedigste mededeling van de beslissing.
5. Tuchtrecht kan worden gesproken door het Bestuur op voordracht van de VCP of vanuit de commissies over personen binnen het werkgebied van de desbetreffende commissie.
6. De volgende regels dienen in acht te worden genomen:
  - a. De commissie dient binnen één week een proces-verbaal naar het Bestuur te sturen, waarin het gebeurde schriftelijk is vastgelegd
  - b. In het proces-verbaal moet opgenomen worden:
  - c. Naam geverbaliseerde
    - i. Naam verbalisant;
    - ii. Datum, tijd en plaats waar hetgeen heeft plaatsgevonden;
    - iii. Onderwerp van het proces-verbaal;
    - iv. Uitgebreide beschrijving van hetgeen heeft plaatsgevonden;

- v. Na(a)m(en) van getuige(n);
- vi. Eventueel van toepassing zijnde kostenindicatie voor zover bekend;
- vii. Versie van geverbaliseerde;
- viii. Optioneel een voorstel tot strafmaat;
- ix. Handtekening van verbalisant, geverbaliseerde en getuigen;
- x. Het Bestuur oordeelt en bepaalt de strafmaat;
- xi. Beroep tegen deze uitspraak van het Bestuur wordt overeenkomstig artikel 17 lid 6 tot en met lid 10 afgehandeld.

### **Artikel 17 Schorsing en Royement**

Handelingsprocedure ten aanzien van het royeren van leden.

1. De betrokken commissie stelt het betreffende lid schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot royement;
2. Na aanzegging is het lid geschorst hangende de procedure;
3. Het Bestuur ontvangt van de betreffende commissie een afschrift van het voornemen tot royement;
4. Het Bestuur besluit binnen een termijn van 2 weken over het royement;
5. Het lid wordt door de Secretaris binnen één week schriftelijk op de hoogte gesteld;
6. Het lid heeft een beroepstermijn van 1 maand;
7. Is niet binnen deze maand beroep aangetekend, dan is het besluit onherroepelijk;
8. Het Bestuur besluit in de volgende bestuursvergadering over het beroep;
9. Indien het lid geen bezwaar aantekent bij de ALV, zal dit besluit bindend zijn voor zowel de commissie als het lid;
10. Het lid wordt door de Secretaris binnen één week schriftelijk op de hoogte gesteld;
11. Royering leidt niet tot restitutie van de reeds betaalde contributie. Evenmin leidt royering tot kwijtschelding bij betalingsachterstand, tenzij het Bestuur hierover anders beslist.

### **Artikel 18 Bekendmaking**

1. Het Bestuur draagt zorg voor bekendmaking van iedere wijziging in dit HHR via een mededeling in het clubblad c.q. nieuwsbrief en op de officiële website van de Vereniging. Indien gewenst kan een lid een digitale kopie van dit HHR evenals van de Statuten opvragen bij het Secretariaat.
2. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts geschieden door de ALV, die het besluit tot wijziging neemt met een meerderheid van twee derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen. Van dit voorstel tot wijziging moet in de convocatie mededeling worden gedaan.

### **Artikel 19 Slotbepaling**

In alle gevallen, waarin het HHR niet voorziet, beslist het Bestuur. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en van het HHR te kennen, evenals alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte regels en bepalingen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering d.d. 14 juni 2022

Handtekening Voorzitter

Handtekening Secretaris

Handtekening Penningmeester

Suzanne Zuidam

Mariska Michel

Anton Kluit

## Bijlage

### I. Taken en verantwoordelijkheden Bestuursleden

#### Algemeen

##### Hoofdstuk 1: Goed bestuur

1. Bij de uitoefening van haar taken dient het Bestuur mede te handelen in overeenstemming met de normen die onderdeel uitmaken van de governance code "Goed Sport Bestuur".
2. Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de Vereniging. Dit betekent dat bestuursleden zullen handelen als Bestuurder en niet als prive-persoon, zowel intern (binnen de Vereniging), als extern (in relatie met derden).
3. In situaties die van belang zijn voor de Vereniging handelen bestuursleden niet op basis van persoonlijke voorkeuren, maar op basis van wat goed is voor de Vereniging.
4. Bij aankopen die door de Vereniging worden gedaan, stellen bestuursleden het belang van de Vereniging voorop.
5. Bestuursleden zullen integer en transparant handelen. Dit betekent dat zij oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht zullen geven in hun beslissingen. De belangrijkste beslissingen van het Bestuur zullen daartoe gepubliceerd worden op een dusdanige wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten door het Bestuur zijn genomen.
6. In de Statuten staan de doelen van WVIJ beschreven. In deze doelen staat tevens beschreven hoe WVIJ deze doelen wil behalen.
7. De uitgaven die door het Bestuur namens de Vereniging worden zoveel mogelijk gedaan om de doelen als omschreven in de Statuten te bereiken. Het Bestuur zal bewust omgaan met uitgaven van het verenigingsgeld.
8. De Penningmeester heeft in verband met het bepaalde onder 7 een duidelijke taakomschrijving, welke in deze Bijlage nader is uitgewerkt.
9. Het Bestuur zal ervoor zorgdragen dat naast de Penningmeester een ander bestuurslid zal worden gemachtigd tot de bankrekening van de Vereniging en daarmee altijd inzicht heeft in de actuele financiële stand van zaken van de Vereniging.
10. Tijdens de ALV wordt aan de leden financiële verantwoording afgelegd en kunnen de leden desgewenst hun oordeel daarover geven.
11. Voor uitgaven boven de EUR 500,- hanteert het Bestuur het vier-ogen-principe. Dit betekent dat er altijd twee bestuursleden voor akkoord moeten tekenen bij facturen boven de EUR 500,-, voorafgaand aan de overboeking.
12. Bij uitgaven boven de EUR 1.000,- vraagt het Bestuur minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. De offertes zullen door het Bestuur worden besproken tijdens bestuursvergaderingen en de uitkomsten daarvan zullen worden vastgelegd in de notulen. De offertes dienen aan de betreffende notulen gehecht te worden en dienen overeenkomstig het bepaalde onder 16 minimaal 7 jaar bewaard te worden.
13. Indien in navolging van het bepaalde onder 12 aan een leverancier opdracht wordt gegeven, dient dit door het Bestuur dusdanig schriftelijk worden vastgelegd, dat duidelijk is wat de gemaakte afspraken zijn.
14. Het bepaalde onder 11 en 12 is niet van toepassing voor betaling van de badhuur. Het Bestuur dient te alle tijden een besluit te nemen over de huur van oefengelegenheden. Nadat het Bestuur daarover heeft beslist is de Penningmeester bevoegd de daarmee corresponderende badhuur te voldoen.
15. Het Bestuur zal zorgvuldig omgaan met het doen van investeringen. Bij grote, risicovolle uitgaven dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak tot het doen van de uitgaven zijn, desgewenst voorzien van een risico-analyse, een (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
16. Door het houden van bestuursvergaderingen, het vaststellen van een agenda en notulen daarvan en welke bestuursleden aanwezig zijn, wordt zoveel mogelijk bewerkstelligd dat fraude en onenigheid binnen het Bestuur wordt tegengegaan. Verslagen van de bestuursvergaderingen dienen minimaal 7 jaar bewaard te worden.
17. Het Bestuur zal bewust omgaan met risico's voor de Vereniging en zal proberen deze zoveel mogelijk in kaart te brengen en te minimaliseren.
18. Alle bestuursleden zullen worden uitgenodigd voor de ALV. Tijdens de ALV kunnen bestuursleden een raadgevende stem c.q. advies uitbrengen over voorgenomen besluiten. Het staat de ALV vrij om deze adviezen al dan niet op te volgen.

19. De in dit hoofdstuk gemaakte afspraken zullen jaarlijks worden gecontroleerd op actualiteit en relevantie en zullen waar nodig worden aangepast.

#### Hoofdstuk 2: Aansprakelijkheid van bestuursleden

1. Het Bestuur dient ervoor te zorgen dat alle zittende en toekomstige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de Vereniging.
2. Om aansprakelijkheid van bestuursleden zoveel mogelijk te voorkomen zullen alle bestuursleden de navolgende afspraken in acht nemen:
  - a. Bestuurdersleden zullen bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen hun bevoegdheden blijven;
  - b. Bestuursleden zullen handelen in overeenstemming met de wet, de Statuten, het HHR en eventuele nader op te stellen reglementen;
  - c. Bestuursleden zullen zich houden aan het bepaalde onder Hoofdstuk 1 van deze Bijlage;
  - d. Bestuursleden zullen jaarlijks de financiële toestand van de Vereniging met de leden bespreken;
  - e. Bestuursleden zullen voorkomen dat sprake is van een tegenstrijdig belang;
  - f. Bestuursleden zullen ervoor zorgen dat de Vereniging zal voldoen aan de administratieplichten, waaronder die aan de Belastingdienst;
  - g. Bestuursleden zullen geen overeenkomsten aangaan die de Vereniging niet zal kunnen nakomen;
  - h. Bestuursleden zullen geen betalingstoezeggingen doen die zij niet kunnen waarmaken en zullen betalingsproblemen tijdig aan de Belastingdienst melden, als de Vereniging in zwaar weer verkeert en/of afstevent op een faillissement;
  - i. Bestuursleden zullen ervoor zorgen dat de Vereniging voldoet aan alle relevante wetgeving;
3. Bij het toetreden van nieuwe bestuursleden zorgen de zittende bestuursleden ervoor dat de nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over de financiële toestand van de vereniging, de andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben, de (onderlinge) werkafspraken, de verplichtingen die het Bestuur heeft op basis van de wet, Statuten en/of reglementen en over de afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
4. Nieuwe bestuursleden kunnen daartoe worden benoemd door een formeel besluit van de ALV. De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurslid. Bestuursleden kunnen niet worden benoemd op basis van bindende voordracht.
5. Indien bestuursleden aftreden zal het Bestuur ervoor zorgen dat het neerleggen van de bestuursfunctie duidelijk en schriftelijk wordt vastgelegd. De uitschrijving bij de Kamer van Koophandel zal spoedig worden verwerkt. Tijdens de eerstvolgende ALV zal decharge van de bestuurstaken plaatsvinden. Daarnaast dient ervoor gezorgd te worden dat er een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) zal plaatsvinden en gemaakte afspraken duidelijk en schriftelijk worden vastgelegd.
6. Het bepaalde in dit hoofdstuk zal door de bestuursleden jaarlijks worden gecontroleerd op actualiteit en relevantie en waar nodig zal worden aangepast. Voor nieuw toetredende bestuursleden geldt dat het bepaalde in Hoofdstuk 2 zal worden geëvalueerd binnen 6 maanden na toetreding tot het Bestuur.

#### Hoofdstuk 3: Tegenstrijdig belang

1. Onder een (potentieel) tegenstrijdig belang wordt verstaan:
  - a. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de Vereniging enerzijds en een bestuurslid en/of relaties van een bestuurslid anderzijds;
  - b. Het vaststellen van een vergoeding voor bestuursleden;
  - c. Het stellen van een zekerheid, zoals hypotheek, pandrecht, borg etc. door de Vereniging ten behoeve van een bestuurslid.
2. Indien er sprake is van een tegenstrijdig belang of een potentieel tegenstrijdig belang als bedoeld onder 1, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de andere bestuursleden. Daarbij dient het betreffende bestuurslid alle relevante informatie te delen met de andere bestuursleden over dit (potentieel) tegenstrijdige belang.
3. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van een van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Indien sprake is van een mogelijk tegenstrijdig belang wordt dit schriftelijk vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergadering, samen met een omschrijving hoe het Bestuur met dit mogelijke tegenstrijdige belang is omgegaan.

4. Indien sprake is van een tegenstrijdig belang, dan zal het betreffende bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming over het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
5. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, dan zal het Bestuur de beslissing over het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang, doorverwijzen naar de ALV.
6. Het bepaalde in dit hoofdstuk zal door de bestuursleden jaarlijks worden gecontroleerd op actualiteit en relevantie en waar nodig zal worden aangepast.

#### *Hoofdstuk 4: Afwezigheid bestuursleden*

1. Als een bestuurslid (tijdelijk) afwezig is, dient het betreffende bestuurslid dit zo spoedig mogelijk te melden aan de overige bestuursleden. De afwezigheid van een bestuurslid zal worden vastgelegd in de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te kunnen nemen, zal een stemming plaatsvinden in de ALV.
3. Bij belet (tijdelijk niet kunnen uitoefenen van de bestuurstaken) of ontstentenis (defungeren van bestuursfunctie) van een bestuurslid of meerdere bestuursleden, zijn de overige bestuursleden belast met het bestuur van de Vereniging. Indien nodig kunnen een of meerdere personen tijdens de ALV tijdelijk worden benoemd als medebestuurder, naast de overgebleven bestuursleden.
4. Bij belet of ontstentenis van alle bestuursleden is de ALV bevoegd om een of meerdere personen aan te wijzen die tijdelijk in het bestuur van de Vereniging voorzien.
5. Medebestuurders als bedoeld onder 2 of tijdelijke bestuursleden als bedoeld onder 3 zullen bij de uitoefening van hun functie het bepaalde in de wet, de Statuten, het HHR, waaronder deze Bijlage in acht nemen en daarnaar handelen.
6. Het bepaalde in dit hoofdstuk zal door de bestuursleden jaarlijks worden gecontroleerd op actualiteit en relevantie en waar nodig zal worden aangepast.

#### **De Voorzitter**

1. De Voorzitter is verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van alle processen die in de Vereniging gaande zijn. De Voorzitter dient van alles op de hoogte te zijn, zodat deze het goede verloop kan waarborgen. Daarnaast is de Voorzitter het gezicht van de Vereniging naar buiten.
2. Verantwoordelijkheden van de Voorzitter zijn onder meer:
  - o Organiseren van vergaderingen (in overleg met secretaris betreft tijdstip en uitnodigingen);
  - o De vergadergroep gemotiveerd en doelgericht houden;
  - o Structureren van het overleg;
  - o Bewaken van processen en procedures;
  - o Bewaken van de uitvoeringen van taken van de groep;
  - o Vertegenwoordigen van de groep op juridisch en sociaal gebied (vertegenwoordiging van orgaan in en buiten rechte).
3. De Voorzitter is officieel woordvoerder van de Vereniging, tenzij hij/zij deze taak aan een ander heeft opgedragen.
4. De Voorzitter woont (indien nodig of opgedragen) het Bondscongres van de N.C.S. bij;
5. Als de Voorzitter dit dienstig acht, kan hij/zij bepalen, dat alle uitgaande stukken welke zijn handtekening niet behoeven, door hem (mede) worden ondertekend.
6. De Voorzitter leidt de Bestuursvergadering en ALV en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de ALV om daarin wijziging aan te brengen.
7. De Voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te doen beëindigen, indien hij/zij meent dat de ALV voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weder te hervatten, zo een derde van de ter ALV aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

#### **De Secretaris**

1. De Secretaris van WVIJ treedt op als vice-voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter.
2. De Secretaris stelt de agenda van de bestuursvergadering en de ALV op.
3. De Secretaris draagt zorg voor het maken van de notulen van de vergaderingen, het bewaren van verslagen en/of notulen en de verspreiding van deze notulen via e-mail naar de betreffende personen.
4. De Secretaris stelt het jaaroverzicht van de ALV samen.
5. De Secretaris voert de correspondentie van de Vereniging; voor zover deze niet aan anderen is opgedragen.

6. De Secretaris ondertekent alle uitgaande bestuur stukken namens de Vereniging hij/zij is verplicht van de stukken afschrift te houden.
7. De Secretaris ontvangt te allen tijde een kopie, indien bestuur stukken, door andere bestuursleden dan de Secretaris, al dan niet via e-mail, verzonden worden.
8. De Secretaris verwerkt de inkomende en uitgaande post. Waar nodig draagt hij/ zij zorg voor de verspreiding van de post onder de betreffende personen. Tijdens de vergaderingen zal hij/zij verslag doen van de post.
9. De Secretaris is het eerste aanspreekpunt van de N.C.S. waar het gaat om communicatie en overbrengen van boodschappen.
10. De Secretaris woont (indien nodig of opgedragen) het Bondscongres van de N.C.S. bij.
11. De Secretaris brengt tijdens de ALV verslag uit aan de leden over de bestuursactiviteiten van het afgelopen seizoen.
12. De Secretaris beheert het archief van de vereniging.

### **De Penningmeester**

1. De Penningmeester beheert de geldmiddelen.
2. De Penningmeester draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en voert de administratie van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig, dat de baten en schulden der Vereniging te allen tijde aanstonds kunnen worden gekend.
3. Betalingen uit de verenigingskas worden door de Penningmeester gedaan tegen overleggen van een originele kwitantie.
4. Gelden, welke niet nodig zijn voor het voldoen van lopende uitgaven, kunnen door de Penningmeester geplaatst worden op een risicoloze spaarrekening, mits direct opneembaar.
5. Op de jaarlijkse ALV brengt de Penningmeester verslag uit van zijn beheer tevens dient hij een begroting in betreffende de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar.
6. De Penningmeester is verplicht aan de Kas Controle Commissie (KCC) inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de Kascommissie van het ter zake van zijn beheer mocht verlangen.
7. De verplichting als genoemd onder punt 6 heeft de Penningmeester ook jegens het Bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen.
8. Op verzoek levert de Penningmeester budgettaire informatie aan de desbetreffende commissie.
9. De Penningmeester draagt zorg voor het bewaren van alle financiële stukken overeenkomstig de wet.
10. De Penningmeester draagt zorg voor een machtiging van een ander bestuurslid op alle geldrekeningen.
11. De Penningmeester is eindverantwoordelijk voor een ledenlijst of register, uit welke de aard van elk lidmaatschap blijkt;
12. De Penningmeester woont (indien nodig of opgedragen) het Bondscongres van de N.C.S. bij.

### **PR-Coördinator**

1. De PR-Coördinator zorgt voor verslaglegging van wedstrijden, afzwemmen en andere WVIJ activiteiten ten behoeve van lokale media en websites
2. De PR-Coördinator is verantwoordelijk voor het bijhouden van de website en Facebookpagina en/of andere sociale media van de vereniging
3. De PR-Coördinator verzorgt in overleg met het Bestuur advertenties in lokale en andere media
4. De PR-Coördinator ontwikkelt en houdt toezicht op de huisstijl van WVIJ.
5. De PR-Coördinator verzorgt de redactie van het clubblad, de nieuwsbrief en/of mailingen. Deze werkzaamheden omvatten in ieder geval:
  - o het opstellen van het rooster van verschijnen van het clubblad, de nieuwsbrief en/of mailingen.
  - o het opvragen van kopie voor het samenstellen van het clubblad, de nieuwsbrief en/of mailingen.
  - o het verzorgen van verzending van het clubblad, de nieuwsbrief en/of mailingen en plaatsing op de website en sociale media.
  - o het bijhouden van het archief van het clubblad, de nieuwsbrief en/of mailingen .
6. De PR-Coördinator dient ervoor te waken dat alle communicatie uit naam van de Vereniging te allen tijde het belang van de Vereniging dient en de Vereniging niet op enigerlei wijze zal kunnen schade.